

El currículum vitae

Título: El currículum vitae. **Target:** Formación Profesional. **Asignatura:** Formación y Orientación Laboral. **Autor:** María Gloria Pérez Gregorio, Licenciada en Derecho, Profesora de Formación y Orientación Laboral.

INTRODUCCIÓN

Los problemas relacionados con el trabajo y el empleo se han convertido en uno de las principales preocupaciones de nuestra sociedad.

La búsqueda de empleo, en una sociedad competitiva como lo es la actual, exige poner en funcionamiento toda una serie de estrategias que no siempre dominan los jóvenes cuando terminan los estudios profesionales. Es necesario aprender y saber aplicar estas estrategias de actuación que podrán permitir buscar empleo con mayor efectividad y con mayores posibilidades de éxito.

El objetivo que debemos proponernos respecto a nuestros alumnos es habilitarlos en el dominio de los instrumentos básicos que les puedan servir en la búsqueda de empleo, siendo uno de los instrumentos utilizados el currículum vitae.

EL CURRÍCULUM VITAE

Etimológicamente la expresión latina “**currículum vitae**” significa recorrido o carrera de la vida. En el campo profesional es el documento en el que se recoge de forma resumida y ordenada los datos personales, así como el itinerario formativo y profesional seguido a lo largo de la vida del sujeto que lo presenta.

Suele ser el primer contacto formal entre el empleador o responsable de la selección y el trabajador. Constituye, por tanto, nuestra tarjeta de presentación ante la empresa. Por eso es fundamental que tanto su elaboración como su redacción se hagan con el máximo esmero y dedicación, ya que en principio es con la única información sobre nosotros con la que cuenta el seleccionador.

Existen diferentes **tipos de currículum** :

- **Cronológico:** comenzando por los datos más antiguos hasta los más recientes. Es un modelo claro y sencillo que muestra la evolución del aspirante.
- **Inverso:** empezando por los datos más recientes hasta los más antiguos. Destaca lo último que se ha hecho. Es más utilizado que el anterior ya que permite ver primero normalmente la titulación académica de mayor grado así como la experiencia laboral más reciente.
- **Funcional:** se agrupan las actividades o funciones desarrolladas en bloques temáticos independientes a los que se pone un título.
- **Mixto:** es una mezcla de los anteriores.
- **Europeo:** consiste en un modelo común que hay que completar siguiendo los apartados en los que se estructura. Hay que resaltar su importancia al ser el modelo utilizado en Europa que está a disposición de todos los ciudadanos en internet.

En algunas webs de empresas o portales de empleo en internet se utilizan unos modelos de curriculums en los que el aspirante tiene únicamente que rellenar los distintos apartados con sus datos. Esto facilita el proceso aunque limita la originalidad.

Consejos generales para su redacción

Es conveniente realizar un curriculum adaptado para cada puesto de trabajo al que se opte. Teniendo como base un modelo general se pueden introducir pequeñas modificaciones en función de las exigencias de cada oferta de trabajo.

El currículum se escribirá siempre a ordenador salvo que la empresa expresamente pida que se haga de otra forma. En su elaboración se pueden utilizar subrayados, negritas, distintos tipos y tamaños de letras, según los apartados o datos que nos interese resaltar, sin embargo no es conveniente abusar ya que puede resultar recargado. También se valora la originalidad en el diseño dependiendo del tipo de empresa y del sector al que vaya dirigido.

En cualquier caso, el curriculum debe destacar por su limpieza, claridad y orden, además de por su contenido.

En la redacción del mismo es importante que estén presentes las siguientes características:

- Claridad y precisión: el seleccionador normalmente tiene muchas solicitudes para cada oferta de trabajo disponiendo de poco tiempo para dedicarle a cada una de ellas. Por ello con un vistazo rápido debe tener una idea clara de los datos del trabajador.
- Brevedad: no debe ocupar más de uno o dos folios en el caso de que se tenga mucha formación o experiencia.
- Veracidad: es un aspecto fundamental ya que en el caso de que el seleccionador nos pidiera información adicional y los datos fuesen falsos estaríamos automáticamente fuera de la selección.
- Sin faltas de ortografía ni incorrecciones gramaticales.

Estructura del currículum : se incluirán los siguientes apartados además de una foto actual del trabajador:

► Datos personales:

- Nombre y apellidos.
- Fecha de nacimiento.
- Dirección.
- Teléfono.
- Correo electrónico.

► Formación académica:

- Estudios realizados.
- Centro donde se han cursado.
- Fecha en la que se realizaron.

- ▶ Formación complementaria:
 - Cursos y seminarios indicando las horas de duración.
 - Centro o institución donde se realizaron.
 - Fecha.
- ▶ Idiomas: nivel que se tiene. Se indicará si se posee un título oficial.
- ▶ Informática.
- ▶ Experiencia profesional: relación de trabajos realizados, especificando:
 - Puesto desempeñado.
 - Nombre de la empresa.
 - Fecha de inicio y finalización de la actividad.
 - Funciones desarrolladas.
- ▶ Otros datos de interés: se añadirá cualquier dato que pueda resultar importante o tener relación con la oferta de trabajo en cuestión como disponibilidad para viajar, disponibilidad horaria...

Una dificultad para los jóvenes es rellenar el apartado de experiencia. Esto se ve facilitado cuando se han realizado tareas tales como:

- Trabajos en prácticas.
- Ayuda en negocios familiares.
- Trabajos a domicilio.
- Trabajos sin retribución para organismos diversos.

Es importante la acreditación escrita de esta experiencia, por lo que se debe pedir justificación de haber realizado cualquier trabajo aunque sea sin retribución.

Videocurrículum digital

En una sociedad como la nuestra donde las nuevas tecnologías juegan un papel fundamental no podemos olvidarnos del videocurrículum, muy demandado por las empresas actualmente.

Consiste en realizar una grabación en vídeo de entre dos y tres minutos de duración donde el solicitante relatará de forma resumida sus datos, su formación y su trayectoria profesional.

Las razones por las que se está imponiendo este tipo de currículum son fundamentalmente porque permiten al seleccionador ver al solicitante de empleo y valorar sus dotes verbales, su forma de expresarse, su dominio de los idiomas, sus gestos, su apariencia física, y no solo tener unos datos escritos.

Para realizar un correcto videocurrículum es necesario según los expertos seguir una serie de pautas entre las que podemos destacar:

- Que la grabación tenga una buena calidad de imagen, así como buena iluminación y sonido.
- Vestir igual que lo haríamos para la entrevista con la empresa.
- Cuidar el decorado.
- Ser natural y hablar con claridad, así como prestar especial atención al lenguaje corporal.
- La grabación debe ser breve, explicando quiénes somos, nuestra formación y/o nuestra experiencia laboral. .
- Es recomendable enviar también un curriculum vitae escrito.

CONCLUSIÓN

Enseñar a nuestros alumnos a realizar su currículum vitae es enseñarles la forma de venderse correctamente en el mercado. Debemos mostrarles la manera de resaltar sus puntos fuertes y de hacer coincidir éstos con lo que las empresas demandan.

No es común que un curriculum vitae por sí solo otorgue un puesto de trabajo, pero a veces si puede hacer que seamos eliminados del proceso de selección por causas como mala presentación, faltas de ortografía, confusión en la expresión, falta de ajuste entre lo que ofrecemos y lo que demanda la empresa...De ahí la importancia de su correcta realización. ●

Bibliografía

- <http://www.todofp.es/todofp/orientacion-profesional.html>
- <https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>
- http://www.sepe.es/contenidos/personas/encontrar_empleo/mapavideos/elaboracion_tipos_curriculum/ca0201B.html